

Si vous vous épanouissez dans un milieu en constante évolution, que vous possédez de solides compétences organisationnelles et interpersonnelles et que vous savez faire preuve d'initiative, ce poste est pour vous !

Sport Nouveau-Brunswick est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des services aux membres qui sera chargé(e) d'établir des relations de confiance solides avec les membres de Sport NB ainsi que de fournir et de coordonner tous les services et programmes qui leur sont destinés. La personne sélectionnée aidera également à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures opérationnelles qui contribueront à améliorer l'efficacité globale de Sport Nouveau-Brunswick et sa capacité à servir ses membres. La personne idéale possède d'excellentes compétences dans le domaine du service à la clientèle et peut effectuer plusieurs tâches à la fois et établir des priorités dans un environnement où les échéanciers sont multiples et où les programmes sont simultanés.

Principaux domaines de responsabilité

- Coordonner les services aux membres offerts par Sport NB (comme le Fonds pour le sport amateur du Nouveau-Brunswick, le programme des langues officielles, l'assurance sportive, les avantages sociaux des employés, les prestations de voyage, SIRC, ZOOM, les services d'impression et les services postaux, etc.)
- Maintenir l'efficacité au sein du bureau en élaborant et en gardant à jour des procédures opérationnelles.
- Élaborer et mettre à jour des processus relatifs à la collecte de données, à la gestion des dossiers, au suivi et à la création de rapports pour tous les services aux membres.
- Aider à la coordination de la logistique des événements, des ateliers et des activités du bureau de Sport NB.
- Tâches administratives générales.

Qualifications essentielles

- Formation postsecondaire en sport et/ou loisirs, en administration des affaires, en gestion de projet ou dans un domaine connexe.
- Excellentes compétences en matière de coordination, d'administration, d'organisation et de gestion du temps.
- Souci du détail et grande précision dans son travail.
- Capacité avérée à établir et à maintenir des relations productives et de collaboratives.

Qualifications souhaitées

- D'excellentes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit en anglais et en français seront considérées comme un atout.

Rémunération:

- Temp-plein contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement.
- L'échelle salariale se situe entre 40,000 et 50,000\$ par an avec des prestations de santé.
- Les heures de travail sont de 8:30 à 16:30.
- Travail principalement au bureau.
- Trois (3) semaines de vacances en débutant.

Sport NB s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fière d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Tous les individus qualifiés seront considérés pour un emploi sans égard à la race, à l'origine ethnique, à la religion, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle, à l'origine nationale ou au statut de handicap.

Veuillez soumettre votre CV ainsi que vos références par courriel **d'ici le 10 juillet à midi (HNA)** à Sabrina Durepos, directrice générale par intérim de Sport NB, director@sportnb.com.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.